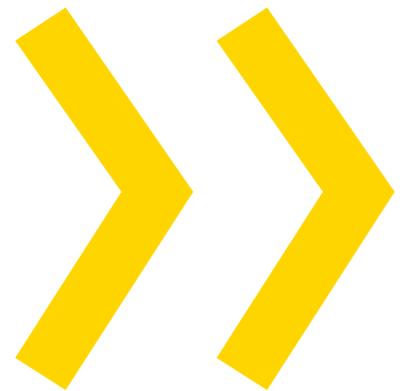


GUIDE EXPRESS

POUR L'ORGANISATION
D'UN ÉVÉNEMENT
À L'UQAM





PLANIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT

- Déterminer la formule de votre événement : virtuelle, présentielle ou hybride.
- Consulter les autres guides et outils offerts en ligne :
 - [Guide pratique à l'intention des membres de l'UQAM organisant des congrès, colloques et conférences sur le campus](#)
 - [Guide pratique pour l'organisation d'un événement virtuel à l'UQAM](#)
 - [Le protocole : aide-mémoire](#)
- Fixer la date de l'événement.
- Établir un budget prévisionnel.
- Remplir le [formulaire](#) pour réserver un local et des [kiosques](#), l'envoyer au [Service des immeubles](#) ou utiliser le [Guide Ti](#).
- Évaluer la pertinence de la présence d'une ou d'un membre de la direction. Communiquer avec la conseillère ou le conseiller en communication [attitré à votre faculté ou école](#) à la Division des relations avec la presse et événements spéciaux (DRPES) pour vérifier les possibilités de présence.
- Ajouter l'événement sur votre site web, sur celui de votre faculté/école et de votre département ainsi que sur ceux des groupes de recherche qui travaillent sur des problématiques semblables.
- Ajouter l'événement dans le [calendrier des activités](#) de l'UQAM.
- Rédiger le libellé de l'invitation, le faire approuver par les personnes concernées et faire produire l'invitation électronique.
- Dresser la liste des personnes invitées.
- Envoyer l'invitation électronique et fixer une date de rappel.
- Gérer la liste des présences.
- Préparer le déroulement de l'événement et le faire approuver par les partenaires. La DRPES peut vous fournir un modèle.
- Établir un visuel avec la [Division de la promotion institutionnelle](#). Prévoir un délai de 6 semaines à partir de la 1^{re} rencontre de breffage. Des coûts s'appliquent.

ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT

- Déterminer vos besoins en équipements : lutrin, tables, chaises, vestiaire, panneaux pour événements spéciaux, etc. Réserver le matériel nécessaire. Faire aménager la salle et les alentours ainsi que les kiosques (chacun comprend 1 table, 2 chaises et 1 babillard) ([Service des immeubles](#)).
- Établir les besoins audiovisuels et de captation vidéo (webdiffusion, Facebook Live), et faire une [demande de service](#).
- Réserver l'un des [traiteurs autorisés de l'UQAM](#). Pour l'écoresponsabilité de votre événement, privilégier des pichets d'eau, des produits locaux, de la vaisselle en porcelaine, etc.
- Déterminer les besoins en matière d'outils de visibilité et de décor. Si nécessaire, réserver les bannières et nappes UQAM ainsi que les drapeaux : cheriet.kawthar@uqam.ca.
- Définir les besoins en sécurité : si vous organisez un cocktail avec de l'alcool ou recevez des dignitaires (personnes élues ou membres de corps consulaires et diplomatiques), en informer le [Service de la prévention et de la sécurité](#).
- Produire la signalisation et l'installer sur les panneaux pour événements spéciaux réservés à cet effet.
- Prévoir de la musique pour l'événement (vous assurer d'avoir un accès pour brancher votre téléphone).
- Attitrer des tâches aux collègues en appui (accueil des personnes invitées, gestion du traiteur et des photos, etc.).
- Collaborer avec la DRPES pour les éléments de protocole suivants :
 - Invitation et accueil d'une ou d'un dignitaire
 - Déroulement
 - Rédaction de l'allocution de la direction
 - Salutations d'usage
 - Besoins relatifs aux drapeaux
- Collaborer avec la DRPES pour les relations de presse :
 - Rédaction d'un communiqué de presse ou d'une invitation média (à évaluer en fonction des objectifs de l'événement)
 - Rédaction d'un article dans [Actualités UQAM](#) (à évaluer en fonction des objectifs de l'événement)
 - Réservation d'une ou d'un photographe (frais à prévoir); liste de pigistes disponible auprès de la conseillère ou du conseiller en communication de la DRPES
- Pour un besoin de publicité payée, communiquer avec [Magali Blanco](#).
- Préparer une liste des tâches à effectuer lors du montage, incluant :
 - Fournitures à apporter (clé USB, gommette, punaises, cartons réservés, signalisation, etc.)
 - Personnes avec lesquelles communiquer en cas de problème (gens qui prennent la parole, fournisseurs, etc.)



PENDANT L'ÉVÉNEMENT

- Faire le montage (aménager la salle – chaises, lutrin, table à eau, drapeaux, emplacement du traiteur et de la table d'accueil, signalisation) ainsi que des tests de son et de projection avec le Service de l'audiovisuel.
- Vous assurer que tous les fournisseurs sont présents ainsi que les personnes qui prennent la parole.
- Coordonner la présence des collègues.
- Être à l'affût!

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Faire le démontage.
- Remercier les partenaires et les fournisseurs.
- Évaluer les retombées de l'événement.
- Dresser le bilan budgétaire.
- Au besoin, établir une rencontre afin de faire une analyse rétrospective de l'événement avec les partenaires et services associés.